



Kecamatan Lingga Utara

Senanggai Kelurahan Pancur 29872 082268603961

-

Pemerintah Kab. Lingga / Kecamatan Lingga Utara

Pengurusan Surat Pindah

No. SK : 07 / KPTS / 2022

Persyaratan

1. Surat pengantar RT/RW
2. Surat pengantar pindah Antar Kabupaten Antar provinsi (F.1- 33) ditandatangani oleh Lurah/kepala desa
3. Formulir permohonan pindah antar kabupaten atau antar provinsi (F.1-34)petugas register dan Lurah/Kepala desa
4. Surat pengantar pindah Antar Kabupaten atau Antar Provinsi (F.1-35)ditandatangani oleh camat
5. Formulir Permohonan Pindah Antar Kabupaten atau Antar Provinsi (F.1-36) ditandatangani oleh petugas register dan camat
6. Melampirkan KK Asli
7. Melampirkan KTP-el si Pemohon/Surat keterangan Belum memiliki KTP dariKelurahan/desa

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Kecamatan Lingga Utara

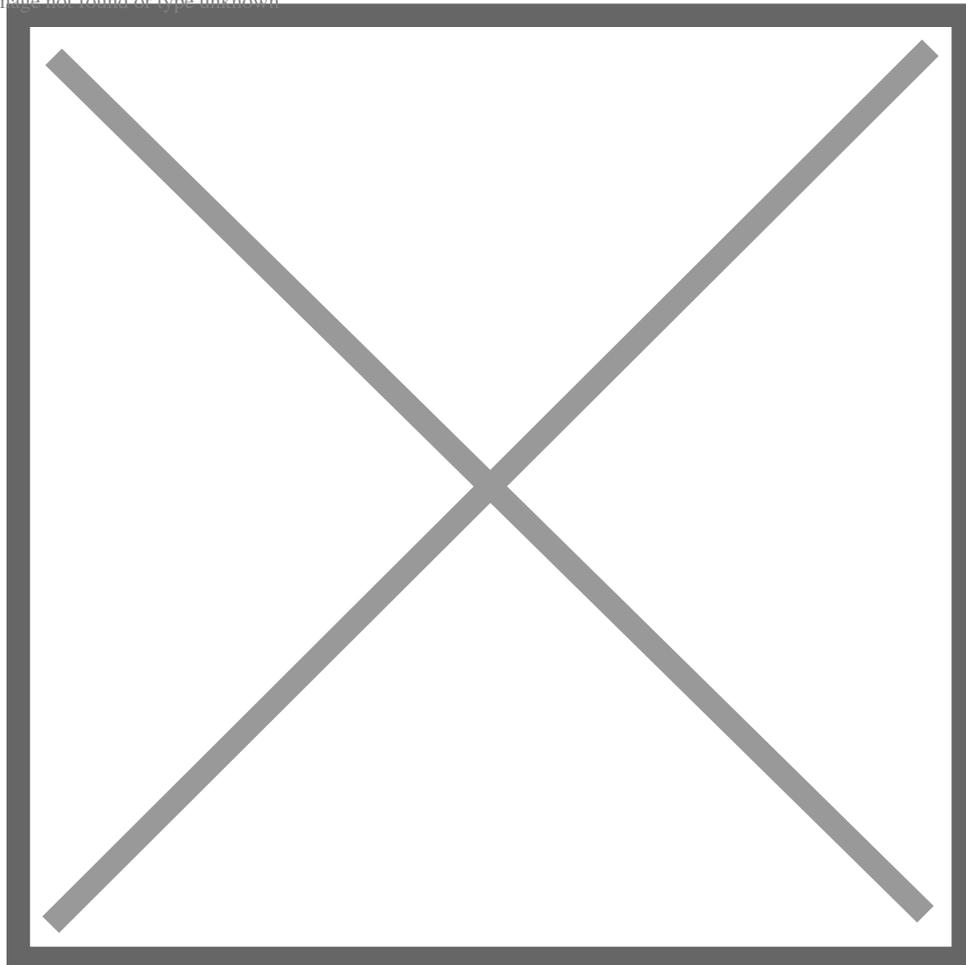
Senanggai Kelurahan Pancur 29872 082268603961

:

Pemerintah Kab. Lingga / Kecamatan Lingga Utara



Image not found or type unknown



1. Pemohon datang ke Kantor Pelayanan Kecamatan menyerahkan berkas persyaratan ke petugas di loket.
2. . Petugas mengecek kelengkapan dan berkas persyaratan, berkas lengkap dan benar dibuatkan tanda terima, bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi
3. Berkas lengkap langsung diproses dan diparaf Kepala Seksi yang bersangkutan dan dilanjutkan ke Sekcam untuk ditanda tangani oleh Camat
4. Setelah ditandatangani diserahkan ke petugas
5. Petugas meregister
6. Petugas menyerahkan kepada Pemohon.

Waktu Penyelesaian



Kecamatan Lingga Utara

Senangai Kelurahan Pancur 29872 082268603961

-

Pemerintah Kab. Lingga / Kecamatan Lingga Utara

30 Menit

Maksimal proses penyelesaian 30 Menit setelah persyaratan lengkap dan benar serta bila pimpinan ada ditempat.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Rekomendasi Surat Pindah Datang

Pengaduan Layanan

- A. Sarana pelayanan pengaduan, saran, dan masukan terdiri dari kotak saran/pengaduan/langsung ke petugas kecamatan atau kelurahan.
- B. Penanganan pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:
 1. Cek administrasi
 2. Cek data dan/atau lapangan
 3. Koordinasi internal/eksternal, dan
 4. Koordinasi instansi terkait.
- C. Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.
- D. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.